



Secretaría
de Administración

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA) 2026

de la **Secretaría de Administración** del
Gobierno del Estado de Tamaulipas

Contenido

Presentación	3
I. Marco de Referencia	4
II. Justificación	5
III. Objetivo	6
General	6
Específicos	6
IV. Planeación	7
Requisitos	7
Alcance	7
Entregables	7
Actividades	8
Recursos	11
Recursos Humanos	11
Recursos Materiales	12
Tiempo de implementación	13
Cronograma de Actividades	13
Costos	14
V. Administración del PADA	15
Comunicaciones	15
Reportes de avances	15
Control de cambios	15
VI. Administración de riesgos	16
VII. Marco Normativo	17
VIII. Aprobación	18

Presentación

La normatividad mexicana en materia archivística, establece en la Ley General de Archivos, las bases de organización, conservación, administración y preservación integral de los archivos. Estos estándares han propiciado un cambio cultural en el manejo de la información pública. En consonancia, en el año 2024 se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, este paso trascendental incorpora particularidades y generalidades propias para el desarrollo archivístico de la Entidad.

En relación a lo anterior y en cumplimiento a dicha normatividad, la Secretaría de Administración tiene a bien presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 , el cual representa una herramienta de planeación que permitirá dar seguimiento a las acciones que conlleven a fortalecer y mejorar de manera continua la gestión documental y archivística.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Administración 2026, establece los objetivos, acciones a implementar, sus entregables, así como el seguimiento e informe correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable e impulsar el desarrollo archivístico en la Dependencia.

I. Marco de Referencia

La Secretaría de Administración tiene como objetivo principal garantizar la correcta aplicación de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles, así como de servicios generales y de compras y operaciones patrimoniales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Su misión es coadyuvar al fortalecimiento de la administración pública mediante la prestación de servicios eficientes y transparentes en materia de patrimonio estatal, servicios generales, compras y operaciones patrimoniales, recursos humanos, con un enfoque en el desarrollo integral y profesional de los servidores públicos, con el fin de consolidar un gobierno al servicio del pueblo.

Mientras que su visión es consolidarse como una dependencia organizacional distinguida por su excelencia en la gestión del patrimonio estatal, servicios generales, compras y operaciones patrimoniales, recursos humanos, contribuyendo de manera continua a una administración pública eficiente y transparente.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, la Secretaría de Administración presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual establece las prioridades para la organización, gestión y administración del acervo documental.

II. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Administración 2026, pretende dar cumplimiento a la normatividad vigente estableciendo principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión del ejercicio público.

Cada una de las acciones propuestas en este programa están dirigidas a la optimización de procesos en materia de organización y conservación documental de los archivos de trámite, así como el desarrollo cultural relacionado con las prácticas organizacionales de los servidores públicos en el manejo de información. Esta estrategia busca generar beneficios en el corto, mediano y largo plazo, propiciando una operatividad confiable y eficiente a lo largo del ciclo vital de los documentos de archivo.

Asimismo, la correcta planeación de las actividades archivísticas en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico propiciarán una eficiencia y eficacia en las funciones gubernamentales.

El interés por optimizar la organización archivística contribuirá a una toma de decisiones efectiva en la gestión administrativa, siendo útil en los principios del acceso a la información pública y la transparencia. Esto permitirá homologar la integración de expedientes y la gestión documental, además de consolidar una cultura archivística institucional.

III. Objetivo

General

Establecer una administración, organización, gestión y preservación documental adecuadas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística aplicable y fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración.

Específicos

1. Consolidar el desarrollo y la operatividad del sistema institucional de archivos, a fin de dar cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas en materia de archivos.
2. Elaborar e integrar los instrumentos de control y consulta archivísticos, con el fin de impulsar la observancia de las disposiciones legales vigentes.
3. Fomentar la capacitación de los servidores públicos con el fin de ampliar su conocimiento y proporcionarles herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir de manera eficiente con sus responsabilidades en materia archivística.

IV. Planeación

Requisitos

Para estar en condiciones de dar cumplimientos a los objetivos previamente establecidos, es necesario:

- Elaborar y publicar en la página oficial de la Secretaría de Administración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Dependencia.
- Realizar el seguimiento a lo señalado en el PADA 2026, con el fin de determinar el grado de cumplimiento, así como elaborar el Informe Anual del mismo.
- Organizar y celebrar las sesiones del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo al calendario aprobado por el Grupo Interdisciplinario de la Dependencia.
- Identificar los posibles espacios para el establecimiento físico del archivo de concentración, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.
- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, los instrumentos de control y consulta archivísticos que establece la normatividad.
- Desarrollar e implementar un programa anual de capacitación en materia de gestión archivística dirigido a los servidores públicos de la Dependencia.

Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se aplicará en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, con el fin de propiciar una mejora integral y sostenida en los procesos de gestión documental, en cumplimiento con lo establecido por la normatividad archivística vigente.

Entregables

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
2. Informe anual de PADA 2026.
3. Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración.
4. Informe de posibles espacios físicos para la operación del Archivo de Concentración.
5. Catálogo de disposición documental de la Secretaría de Administración.
6. Inventario documental de acuerdo a la clasificación archivística.
7. Programa anual de capacitación en materia archivística.
8. Lista de asistencia de las capacitaciones impartidas.

Actividades

Objetivos Específicos	Actividad	Entregable	Responsable de la ejecución
OE1. Consolidar el desarrollo y la operatividad del sistema institucional de archivos, a fin de dar cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas en materia de archivos.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Área coordinadora de archivos.
	Revisar y validar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.		Grupo interdisciplinario.
	Publicar el PADA 2026 en la página web de la Secretaría.		Área coordinadora de archivos.
	Realizar la búsqueda de una bodega adecuada para la conformación del archivo de concentración de la Secretaría.	Informe de posibles espacios físicos para la operación del Archivo de Concentración.	Área coordinadora de archivos.
	Efectuar revisiones a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, con el objetivo de asegurar el cumplimiento a lo establecido en el PADA 2026.	Informe anual de PADA 2026.	-Área coordinadora de archivos -Responsable del archivo en trámite de cada unidad administrativa de la Secretaría de Administración.
	Elaborar informe anual del PADA 2026.		Área coordinadora de archivos.

	Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Dependencia de acuerdo al calendario aprobado.	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración.	Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración.
	Realizar capacitación con los responsables de Archivo en Trámite para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.	Listas de asistencia.	Área coordinadora de archivos.
	Elaborar las fichas de valoración documental.		Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo en Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.
	Validar y aprobar las fichas de valoración documental.		Área coordinadora de Archivos.
	Elaborar el catálogo de disposición documental.	Catálogo de disposición documental.	Área coordinadora de Archivos.
OE2. Elaborar e integrar los instrumentos de control y consulta archivísticos, con el fin de impulsar la observancia de las disposiciones legales vigentes.	Revisar y validar el catálogo de disposición documental.		Grupo interdisciplinario.

	<p>Elaborar las guías simples de archivo.</p> <p>Elaborar el inventario general.</p>	<p>Inventario documental.</p>	<p>Sistema institucional de archivos</p>
<p>OE3. Fomentar la capacitación de los servidores públicos con el fin de ampliar su conocimiento y proporcionarles herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir de manera eficiente con sus responsabilidades en materia archivística.</p>	<p>Elaborar e implementar el programa anual de capacitación en materia archivística.</p>	<p>Programa anual de capacitación en materia archivística. Así como listas de asistencia de las capacitaciones impartidas</p>	<p>Área coordinadora de archivos</p>

Recursos

Con el fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es fundamental contar con los siguientes recursos para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Recursos Humanos

Actividad	Personal necesario para la realización de la actividad
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos.
Revisar y validar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Grupo Interdisciplinario
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal electrónico de la secretaría.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos.
Realizar la búsqueda de una bodega adecuada para la conformación del archivo de concentración de la Secretaría.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos.
Efectuar revisiones a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, con el objetivo de asegurar el cumplimiento a lo establecido en el PADA 2026.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos.
Elaborar informe anual del PADA 2026.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos.
Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Dependencia de acuerdo al calendario aprobado.	Grupo Interdisciplinario
Realizar capacitación con los responsables de Archivo en Trámite para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo en Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.

Elaborar las fichas de valoración documental.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo en Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.
Validar y aprobar las fichas de valoración documental.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos.
Elaborar el catálogo de disposición documental.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos.
Revisar y validar el catálogo de disposición documental.	Grupo Interdisciplinario
Elaborar las guías simples de archivo.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos.
Elaborar el inventario general.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo en Trámite o personal designado de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.
Elaborar e implementar el programa anual de capacitación en materia archivística.	Plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos

Así mismo, aquellos servidores públicos adscritos a diferentes Unidades Administrativas que en el marco de sus atribuciones brinden apoyo para el cumplimiento de los objetivos y acciones establecidas en el presente documento.

Recursos Materiales

Los recursos materiales necesarios para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, serán asignados conforme al presupuesto aprobado para el ejercicio 2026, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y acciones establecidos en dicho documento.

Tiempo de implementación

Cronograma de Actividades

Con el fin de establecer una temporalidad para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos establecidos, a continuación se presenta el cronograma de actividades.

Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	■											
Revisar y validar el programa anual de desarrollo archivístico.	■											
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal electrónico de la Secretaría.	■											
Realizar la búsqueda de una bodega adecuada para la conformación del archivo de concentración e histórico de la Secretaría.							■	■	■			
Efectuar revisiones a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, con el objetivo de asegurar el cumplimiento a lo establecido en el PADA 2026.					■		■			■		
Elaborar informe anual del PADA 2026.											■	
Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Dependencia de acuerdo al calendario aprobado.	■		■	■	■	■		■	■		■	

Realizar capacitación con los responsables de Archivo en Trámite para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.								
Elaborar las fichas de valoración documental.								
Validar y aprobar las fichas de valoración documental.								
Elaborar el catálogo de disposición documental.								
Revisar y validar el catálogo de disposición documental.								
Elaborar las guías simples de archivo.								
Elaborar el inventario general.								
Elaborar e implementar el programa anual de capacitación en materia archivística.								

Costos

En lo que respecta a los costos de los recursos humanos y materiales, derivado de la implementación de las actividades señaladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Administración, serán cubiertos conforme al presupuesto aprobado para el ejercicio 2026 de la Dependencia.

V. Administración del PADA

Comunicaciones

Para el entendimiento y la organización, la comunicación será la base fundamental para todas las acciones planteadas, el Sistema Institucional de Archivos y el personal que desarrolla actividades en materia de gestión archivística en la Secretaría de Administración, mantendrán enlaces de comunicación efectiva de manera formal y electrónica. Asimismo, se dispondrán de reuniones de trabajo presenciales, virtuales y todas las herramientas de comunicación disponibles en esta Dependencia.

Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos de manera trimestral, en las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, presentará los avances correspondientes de las actividades conforme a lo establecido en el cronograma. De igual forma, indicará las problemáticas y/o riesgos identificados, así como posibles acciones de seguimiento para disminuir un probable impacto negativo.

Control de cambios

Dentro de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, de acuerdo al reporte de avances y resultados alcanzados, se analizará la necesidad de realizar propuestas de cambio durante la ejecución de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, a fin de alcanzar los objetivos planteados.

VI. Administración de riesgos

OBJETIVO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL
OE1	Consolidar el desarrollo y la operatividad del sistema institucional de archivos, a fin de dar cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas en materia de archivos.	No contar con un quórum legal en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Enviar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias en tiempo y forma, de acuerdo a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
OE2	Elaborar e integrar los instrumentos de control y consulta archivísticos, con el fin de impulsar la observancia de las disposiciones legales vigentes.	Derivado de la carga de trabajo de las Unidades Administrativas, no dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma de actividades.	El Área Coordinadora de Archivos de manera trimestral, en las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, presentará los avances correspondientes de las actividades conforme a lo establecido en el cronograma, de igual forma indicará las problemáticas y/o riesgos identificados, así como posibles acciones de seguimiento para disminuir un probable impacto negativo.
OE3	Fomentar la capacitación de los servidores públicos con el fin de ampliar su conocimiento y proporcionarles herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir de manera eficiente con sus responsabilidades en materia archivística.	No contar de manera oportuna con el recurso humano, material y físico necesario para la impartición de capacitaciones.	Brindar formación al personal que impartirá las capacitaciones, así como realizar las gestiones de los recursos materiales y físicos de manera oportuna, ante las áreas competentes.

VII. Marco Normativo

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (15 de junio de 2018, última reforma 14-11-2025). *Ley General de Archivos*. Diario Oficial de la Federación. Recuperado de: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Congreso del Estado de Tamaulipas. (2024, 21 de diciembre). *Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas*. Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas. Recuperado de : <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319>

VIII. Aprobación

En Ciudad Victoria Tamaulipas, el día 30 de enero del 2026 en las instalaciones de la Secretaría de Administración, se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.



Elaboró

Mtro. Erick Benito Salinas Maldonado
Director de Planeación y Titular del Área Coordinadora de
Archivo



Autorizó
C.P. Luisa Eugenia Manautou Galván
Secretaría de Administración y Titular del sujeto
obligado